

|                                |                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>İŞ ÜNVANI</b>               | DEKAN YARDIMCISI                                                                        |
| <b>ADI SOYADI</b>              | DOÇ. DR. SEMRA ÇİNEMRE                                                                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>      | DEKAN                                                                                   |
| <b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>   | DEKAN                                                                                   |
| <b>TEMEL GÖREVLERİ</b>         | Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek. |
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> |                                                                                         |

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
3. Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
5. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlarda görev almak,
6. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
7. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek ve yürütmek,
8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
9. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili işleri (Bölüm) anabilim dalı başkanları ile koordineli olarak yürütmek,
10. Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
11. Öğrenci formasyon ve stajları ile ilgili işleri yürütmek,
12. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.
13. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili işleri yürütmek,
14. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
15. Bölünerek verilecek derslerin denetim ve uygunluğunu sağlamak,
16. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
17. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
18. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı, akreditasyon, kalite iç değerlendirme ve denetim raporunu hazırlamak,
19. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
20. ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili ilişkileri düzenlemek,
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri takip etmek.
22. Görev alanı ile ilgili Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU  
Dekan V.